



*Comune di Brugnera*

Provincia di Pordenone

# **REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI**

Modificato con deliberazione di C.C. n. 7 del 21.01.2003  
Modificato con deliberazione di C.C. n. 12 del 17.03.2015  
Modificato con deliberazione di C.C. n. 59 del 28.12.2020

## TITOLO I

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### ART. 1

##### *Finalità e contenuto*

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la istituzione e la disciplina del servizio di economato e delle attività degli agenti contabili.
2. Il servizio di economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

#### ART. 2

##### *Competenze del servizio di economato*

1. Il servizio economato provvede:
  - a) alle spese minute per le quali sia indispensabile il pagamento immediato purché previste al titolo primo della spesa negli interventi 1, 2, 3, 4, 5 e 7, e risultino impegnate, con le modalità previste dal regolamento di contabilità fino all'importo massimo di **€ 516,00** per singola **richiesta**.
  - b) all'incasso dei proventi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all'Economo o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione; l'attribuzione di altre eventuali riscossioni alla Cassa Economale dovrà essere autorizzata con determinazione del responsabile del Servizio Finanziario;
  - c) alla provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché alla custodia dei valori in consegna e all'adempimento degli inerenti servizi.
2. L'Economo può provvedere al pagamento delle spese relative a:
  - a) poste e telegrafi;
  - b) acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, di carta e valori bollati, nonché all'abbonamento a riviste e giornali;
  - c) tasse di circolazione degli automezzi di proprietà comunale;
  - d) imposte, tasse e diritti a carico del Comune, canoni demaniali, spese di pubblicazione su B.U.R., F.A.L., G.U., spese contrattuali a carico del Comune;
  - e) quote di adesione alle Associazioni tra gli enti locali;
  - f) accertamenti sanitari per il personale comunale;
  - g) partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
  - h) acquisto di stampati, modulistica, materiali di cancelleria, carte telefoniche, stampa di atti e documenti, nonché rilegatura di atti e documenti;
  - i) piccole riparazioni urgenti di mobili, macchine, autoveicoli, attrezzature, locali e impianti degli uffici;
  - j) forniture urgenti per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
  - k) protezione civile nei casi previsti dalla vigente normativa e su specifica richiesta del responsabile;
  - l) acquisti urgenti di materiali sanitari;
  - m) erogazione di contributi indifferibili nei casi previsti dall'art. 13 comma 2 del regolamento ISE, dietro specifica richiesta del responsabile;

- n) trasporti pubblici, pedaggi autostradali, parcheggi, vitto ed alloggi in occasione di missioni del personale dipendente o degli amministratori.
3. Per le singole spese di importo non superiore ad € 500,00 è sufficiente lo scontrino fiscale, così come nei casi in cui non è previsto il rilascio di altra forma di documentazione fiscale.

*Comma 1. lettera a) modificato parola e aggiunto parola con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

*Comma 1 lettera i) aggiunta parola con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

*Comma 1 lettera k) sostituito testo con con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

*Comma 1. aggiunte lettere l), m), n) con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

*Comma 1 modificato importo comma 3 con delibera C.C. nr. 12 del 17.03.2015*

*Comma 3 così modificato con delibera C.C. nr.59 del 28/12/2020*

### **ART. 3**

#### **Anticipazione e utilizzazione del fondo economale**

1. Per provvedere al pagamento delle spese economali e di pronta cassa, di cui ai precedenti articoli del presente regolamento, è autorizzata l'emissione di un mandato di anticipazione a favore dell'Economo, per l'importo di € 5.165,00 corrispondente al fabbisogno di un trimestre. Tale importo verrà imputato ad apposito capitolo del bilancio tra le partite di giro sotto la denominazione "Gestione di fondi per il servizio di economato".
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipo un uso diverso da quello per cui vennero concesse.
3. L'Economo provvederà ad aprire presso il Tesoriere Comunale apposito libretto a risparmio o conto corrente bancario intestato all'Economo Comunale – Brugnera.
4. Gli interessi attivi che matureranno su detto conto verranno prelevati a cura dell'interessato alla chiusura di ogni esercizio finanziario e versati nella Tesoreria dell'Ente.
5. Dal 1.1.2021 il fondo di cui al comma 1 è aumentato a € 6.000.

*Comma1 modificato parola con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

*Comma 1 aggiunto comma 5 con delibera C.C. nr. 12 del 17.03.2015*

*Comma 5 testo così modificato con delinera C.C. nr. 59 del 28/12/2020*

### **ART. 4**

#### **Pagamento sui fondi**

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo o suo vice in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'economo medesimo.
2. Ciascun buono deve indicare il capitolo / intervento del bilancio l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali ed amministrativi.
3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza. **Le pezze giustificative delle spese devono essere presentate entro venti giorni dall'effettuazione.**
4. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
5. I servizi che richiedono pagamenti in via d'urgenza **ai sensi dell'art. 2** presentano all'economo motivata richiesta, **indicando i presupposti oggettivi che la giustificano.**

6. **In caso di spesa sostenuta nelle giornate in cui il servizio non è garantito, la stessa è ammessa a rimborso se la richiesta viene presentata all'ufficio economato entro il giorno successivo di effettuazione della missione.**
7. L'Economo provvede al pagamento entro due giorni lavorativi dalla richiesta.

*Comma 3. aggiunte parole con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

*Comma 5. aggiunte parole con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

*Comma 6. testo integralmente modificato con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

*Comma 7. aggiunto comma con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

## **ART. 5**

### **Riscossioni di entrate**

1. L'Economo provvede alle seguenti riscossioni:
  - a) rimborsi delle spese per fotocopie, stampati rilasciati al pubblico secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale;
  - b) proventi di piccola entità di natura occasionale ovvero affidategli con determinazione del responsabile del servizio finanziario;
  - c) somme derivanti dalla vendita di libri;
  - d) somme derivanti dalla vendita di oggetti dichiarati fuori uso e comunque di importo ; inferiore ad € 516,00
2. I bollettari per la registrazione degli incassi vengono dati in carico dal Responsabile del Servizio Finanziario.

*Comma 1. Lettera d) modificato parola con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

## **ART.6**

### **Contabilità della Cassa Economale**

1. L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno giornalmente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
2. L'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e quando si renda necessario il reintegro del fondo economale.
3. L'Economo presenta il conto delle spese effettuate nel periodo, corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Al reintegro del fondo di dotazione all'Economo si provvede con provvedimento di liquidazione dell'economato, vistato dal responsabile del relativo centro di costo e sulla quale il Responsabile del Servizio Finanziario attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

## **ART. 7**

### **L'Economo Comunale**

1. Il servizio di cassa economale è affidato ad un impiegato di ruolo in possesso di almeno il diploma di ragioniere – individuato con provvedimento sindacale.
2. L'Amministrazione potrà provvedere, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto, rapina e dell'incendio.

3. Il dipendente anzidetto risponde a termine di legge per l'adempimento degli obblighi del servizio di cassa economale.
4. In caso di assenza o impedimento, l'economo è sostituito dal suo vice, anch'esso nominato con provvedimento sindacale ed in possesso dei requisiti di cui al comma 1.

### **ART. 8** **Responsabilità ed obblighi dell'Economo**

1. L'economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale nei casi di dolo o colpa grave.
3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
4. L'economo:
  - a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
  - b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
  - c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
  - d) deve accertare, sotto la sua responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
  - e) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse;
  - f) deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.
5. L'economo comunale esercita le funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal proprio responsabile del servizio, nel rispetto del presente regolamento, di quello di contabilità e delle altre norme legislative o regolamenti vigenti.

### **ART. 9** **Conto amministrativo**

1. L'economo in quanto agente contabile, deve rendere il conto amministrativo della sua gestione.
2. Il conto amministrativo si distingue in conto dell'entrata ed in conto della spesa.
3. I conti amministrativi devono essere uniformati ai principi di legittimità e completezza della documentazione, universalità e cronologicità delle operazioni effettuate, autonomia della gestione. Pertanto oltre alla situazione iniziale e finale, alle quietanze ed ai documenti giustificativi della spesa e dell'entrata, ad esso deve essere allegato ogni elemento documentativo necessario a determinare un giudizio completo sulla gestione.

## TITOLO II

### GLI AGENTI CONTABILI

#### **ART. 10** **Definizione**

1. Le entrate che per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al tesoriere comunale vengono definite, ai fini del presente regolamento, entrate speciali.
2. In genere sono costituite dalle entrate connesse con la presentazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.
3. Le entrate suddette vengono rimosse dall'economista o da incaricati, nominati con provvedimento sindacale e definiti agenti contabili, così come previsto dall'art. 181 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. La forma delle riscossioni speciali può essere:
  - a) quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
  - b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari.
5. Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di evitare possibili furti o altri danni.
6. In caso di assenza o impedimento vengono sostituiti dai rispettivi vice, come individuati con provvedimento sindacale.

#### **ART. 11** **Riscossione mediante marche e macchine segnatasse**

1. Sono rimosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, di stato civile, d'urgenza, e simili altri diritti previsti dalle leggi vigenti e future.
2. Le somme rimosse vengono annotate giornalmente e cronologicamente, distintamente per ogni tipo di entrata, a cura dell'agente contabile, in apposito registro vidimato dall'economista comunale. Sullo stesso registro devono essere annotati anche i versamenti effettuati presso la tesoreria comunale.
3. Le somme rimosse vengono versate in Tesoreria entro il giorno 10 del mese successivo a quello a cui si riferiscono gli introiti o anche prima, qualora gli incassi abbiano superato l'importo di **€ 516,00** e in ogni caso entro il 31 dicembre di ogni anno.
4. Per la riscossione mediante l'applicazione di marche da segnatasse va dato in carico agli agenti contabili un congruo numero di marche mediante verbale di consegna da annotarsi su apposito registro di carico e scarico tenuto dall'economista comunale.
5. L'economista sulla base delle richieste provvederà ad acquistare un congruo numero di marche risultante da apposito ordine. Questi saranno allegati ad un registro di carico vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario il quale provvederà alle verifiche, sulla base dei rendiconti annuali forniti dall'economista stesso.

*Comma 3. Modificata parola con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

## **ART. 12**

### **Riscossioni dirette a mezzo bollettari**

1. Sono riscosse direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario entrate relative a:
  - a) oblazioni per infrazioni a leggi a regolamenti e conciliabili in via breve ed in via ordinaria;
  - b) rimborsi di spese, stampati, ecc.;
  - c) diritti di segreteria, anagrafe, stato civile, e rimborso spese relative a contratti e concessioni amministrative;
  - d) entrate per spettacoli teatrali e iniziative culturali;
  - e) buoni mensa scolastica ed aziendale;
  - f) abbonamenti trasporto scolastico;
  - g) altre entrate che per le loro caratteristiche possono essere riscosse con le predette modalità previa autorizzazione.
2. Per dette riscossioni si provvede mediante l'uso di appositi bollettari madre e figlia dati in carico dall'economista comunale e dallo stesso vidimati e numerati. Egli consegnerà ad ogni riscuotitore un registro di cassa, previamente vidimato da lui stesso, sul quale dovranno essere annotate le riscossioni giornaliere i rispettivi debitori e l'oggetto del debito sul registro devono essere cronologicamente annotati i versamenti in tesoreria.
3. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria entro il 10 del mese successivo a quello cui si riferiscono le riscossioni medesime o anche prima se la somma riscossa supera **€ 516,00** ed in ogni caso entro il **31 dicembre** di ogni anno. Sull'ultima bolletta cui si riferisce il versamento distintamente per ogni oggetto dovrà essere apposta la dicitura "Totale **€** \_\_\_\_\_ riscosso per le bollette n.\_\_\_\_\_". I bollettari devono riportare sul frontespizio l'indicazione del riscuotitore che lo riceve e il numero progressivo dello stesso, nonché la seguente dicitura:  
"il presente bollettario comprende n.\_\_\_\_ bollette numerate dal n.\_\_\_\_ al n.\_\_\_\_, la data, il bollo del Comune e la firma dell'Economista".
4. Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte, non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.
5. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previsti dalla normativa vigente.
6. Il registro di carico e scarico dei bollettari è tenuto dall'economista.

*Comma 3. modificate parole con delibera di C.C. nr. 7 del 21/01/2003*

## **ART. 13**

### **Operazioni finali**

1. Entro il 28 febbraio gli agenti contabili hanno l'obbligo di restituire all'Economista Comunale tutti i bollettari dati in carico l'anno precedente compresi quelli residuali, ai fini del riscontro contabile delle riscossioni (vedi art. 6 comma 2).
2. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione dell'esercizio\_\_\_\_\_ Bolletta n.\_\_\_\_" e riportato il totale delle riscossioni risultanti nell'ultimo periodo.
3. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.
4. Nei casi di cessazione dal servizio, i riscuotitori hanno l'obbligo del rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica.

5. Le quietanze di versamento al Tesoriere sono conservate dal riscuotitore, per essere legate alla contabilità annua della gestione, quale titolo di scarico.

#### **ART. 14**

##### ***Applicabilità del regolamento e di altre disposizioni di legge***

1. Le norme che precedono valgono anche per le nuove entrate da inquadrare nella disciplina disposta per entrate simili.
2. Per quanto non previsto, si richiamano le norme contenute nella legge e regolamento sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili.

#### **ART. 15**

##### ***Mancate riscossioni o perdita di denaro***

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse.
3. Le mancanze di denaro, non sono ammesse a scarico nei casi di dolo o colpa grave.
4. Il riscuotitore non può invocare a proprio favore un provvedimento di riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari e registri o nel ricevimento e conservazione del denaro.
5. Quando viene accordato il scarico, questo deve risultare da apposita determinazione del responsabile del Servizio Finanziario
6. Al fine di garantire gli agenti contabili da furti o rapine o incendi, l'Amministrazione comunale può stipulare apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse



### TITOLO III

## RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

### ART. 16

#### *Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili*

1. L'economo e gli altri agenti contabili a denaro e a materia, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.
2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui all'art. 160 del D. Lgs. 267/2000.
3. Il conto giudiziale deve dimostrare:
  - a) il debito per le materie, il denaro e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
  - b) gli oggetti, il denaro e le materie avuti in consegna nel corso della stagione;
  - c) il credito per gli oggetti, il denaro e le materie distribuite, versate, somministrate o altrimenti date;
  - d) gli oggetti, il denaro, e le materie esistenti al termine dell'esercizio.
4. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
  - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) la lista per tipologie di beni;
  - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali dei passaggi di gestione;
  - f) le verifiche ed i distacchi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
  - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
5. Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.
6. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.
7. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell'ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu nella predetta persona sostituito.
8. Ogni conto reso deve essere esaminato entro il 31 marzo dal responsabile del servizio finanziario per verificare la completezza documentale e verificare i dati e i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'ente.
9. Su ogni conto dovrà essere reso il parere contabile e dovrà essere data a cura del responsabile del Servizio Finanziario l'attestazione e la corrispondenza dei dati con quelli delle risultanze delle scritture.
10. Le verifiche periodiche dell'organo di revisione, di cui all'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000, accertano che il contabile rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.
11. L'esito dell'esame del conto reso deve rilevare lo stato creditorio e/o debitorio del contabile e deve concludersi con la proposta di scarico o con quella di addebito motivato al contabile.

## **ART. 17**

### ***Ritardo nella presentazione del conto***

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'art. 16, si procederà contro il contabile, informandone la Corte dei Conti e mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'amministrazione. In questo caso il contabile sarà invitato con atto, notificato a mezzo ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.
2. Il conto si avrà come accettato se il contabile non abbia risposto nel termine prefisso all'invito dell'amministrazione.
3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti la Corte dei Conti l'Amministrazione non può ordinare la formazione del conto.
4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendiconto e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei Conti.

**TITOLO IV**  
**RESPONSABILITA' CONTABILE**

**ART. 18**  
***Norme applicabili***

1. Si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello stato ed in particolare l'art. 93 del d. lgs. 267/2000.

**ART. 19**  
***Denuncia dipendenti alla Corte dei Conti***

1. I funzionari, gli impiegati e gli agenti contabili sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti che, valutate le singole responsabilità, può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto.
2. La valutazione dell'esistenza del danno è effettuato con atto della Giunta Comunale su segnalazione del Segretario o dei Responsabili di settore secondo le rispettive competenze.
3. Al Segretario comunale e al responsabile del settore (per il personale di appartenenza al settore medesimo) compete l'obbligo di denuncia.
4. La denuncia deve essere effettuata solo quando dal fatto o comportamento illecito sia derivato un danno per il Comune.
5. I dipendenti che nell'esercizio delle loro funzioni vengono a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità devono farne denuncia alla Corte dei Conti, informandone l'Amministrazione comunale.

**ART. 20**  
***Denuncia di organi istituzionali alla Corte dei Conti***

1. Quando gli autori del danno siano gli organi monocratici o collegiali del Comune, le denunce saranno presentate:
  - a) dal Consiglio Comunale a carico dei singoli assessori o consiglieri;
  - b) dal Collegio dei Revisori dei Conti a carico degli organi collegiali del Comune e del Sindaco.

**ART. 21**  
***Entrata in vigore***

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione con cui viene approvato, viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza di tale pubblicazione.

## INDICE

### TITOLO I – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 – Finalità e contenuto.....	2
Art. 2 - Competenze del Servizio di economato.....	2
Art. 3 – Anticipazione e utilizzazione del fondo economale.....	3
Art. 4 – Pagamento sui fondi.....	3
Art. 5 – Riscossioni di entrate.....	3
Art. 6 – Contabilità della Cassa Economale.....	4
Art. 7 – L'Economo Comunale.....	4
Art. 8 – Responsabilità ed obblighi dell'Economo.....	4
Art. 9 – Conto amministrativo .....	5

### TITOLO – II GLI AGENTI CONTABILI

Art. 10 –	6
Definizione.....	
Art. 11 – Riscossione mediante marche e macchine segnatasse.....	6
Art. 12 – Riscossioni dirette a mezzo bollettari.....	7
Art. 13 – Operazioni finali.....	7
Art. 14 – Applicabilità del regolamento e di altre disposizioni di legge.....	8
Art. 15 - Mancate riscossioni o perdite di denaro.....	8

### TITTOLO III – RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO E DEGLI ALGRI AGENTI CONTABILI

Art. 16 – Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili.....	9
Art. 17 – Ritardo nella presentazione del conto.....	10

### TITOLO IV – RESPONSABILITA' CONTABILE

Art. 18 - Norme applicabili.....	11
Art. 19 – Denuncia dipendenti alla Corte dei Conti.....	11
Art. 20 – Denuncia di organi istituzionali alla Corte dei Conti.....	11
Art. 21 – Entrata in vigore.....	11